BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah daerah sebagaimana telah diubah dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, dikatakan bahwa pemerintah daerah menyelenggarakan urusan Pemerintahan. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerahnya tersebut, pemerintah daerah menjalankan otonomi yang seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Penyelenggaraan asas desentralisasi mengisyaratkan pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah. Urusan pemerintahan terdiri dari urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah dan urusan pemerintahan yang dikelola secara bersama antar tingkatan dan susunan pemerintahan. Urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah adalah urusan dalam bidang politik luar negeri, pertahanan, keamanan, moneter dan fiskal nasional, yustisi, dan agama. Urusan pemerintahan yang dapat dikelola secara bersama antar tingkat dan susunan pemerintahan atau konkuren adalah urusan pemerintahan selain urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi urusan Pemerintah. Dengan demikian dalam setiap bidang urusan pemerintahan yang bersifat konkuren senantiasa terdapat bagian urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota.

Amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa perencanaan pembangunan daerah disusun secara berjangka meliputi rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Strategis (Renstra) SKPD untuk jangka waktu 5 tahun, dan rencana pembangunan tahunan yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan

(RKP) Daerah dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD).

Sebagaimana amanat tersebut, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) sesuai kewenangan dan tugas pokok dan fungsinya. Renstra SKPD disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Bengkalis Periode 2016-2021.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah organisasi / lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada gubernur / bupati / walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah.

Kantor Camat Rupat Utara merupakan salah satu dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Pemerintah Kabupaten Bengkalis sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu serta melaksanakan sebagian kewenangan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi. Oleh karena itu, Kantor Camat Rupat Utara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, pembinaan pemerintahan desa/kelurahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Camat Rupat Utara membutuhkan pedoman dan acuan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan selama 5 (lima) tahun yang disebut Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Rupat Utara Periode 2016-2021.

Rencana Strategis (RENSTRA) dalam teori manajemen dikenal dengan istilah "***Management Strategic***" dan dalam sistem manajemen modern mengimplementasikan konsep tersebut dalam sebuah organisasi dikenal dengan istilah "***Rencana Strategis***" atau merupakan strategi yang direncanakan atau didesain sesuai dengan kondisi lingkungan yang ada.

Menurut pendapat ***Allison & Kaye***, 1997 menyatakan bahwa rencana strategis (RENSTRA) merupakan suatu proses sistemik yang disepakati organisasi dalam membangun keterlibatan *stakeholders* utama tentang prioritas yang hakiki bagi misinya dan tanggap terhadap lingkungan operasi. Pendapat lain juga menyatakan bahwa Renstra merupakan suatu bentuk perencanaan yang mencoba menjawab pertanyaan dasar tentang siapakah kita ? Kemana kita akan pergi ? Bagaimana kita pergi ? Apa makna keberadaan kita ?. Menurut pendapat yang lainnya lagi mengatakan bahwa Renstra adalah dokument perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat visi, misi, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas serta fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan berpedoman kepada RPJM Daerah yang bersifat indikatif (data dan informasi yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum di dalam dokumen rencana hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Renstra dapat membantu organisasi dalam mengungkapkan visi dan mengidentifikasi langkah-langkah menuju visi, serta menciptakan fokus dan kemampuan organisasi terhadap perubahan internal dan eksternal.

Berdasarkan berbagai macam definisi yang disebutkan di atas maka Renstra Kantor Camat Rupat Utara Periode 2016-2021 merupakan suatu dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan tentang visi misi tujuan dan sasaran Kantor Camat Rupat Utara selama periode 2016-2021 serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis Periode 2016-2021.

Renstra Kantor Camat Rupat Utara dalam penyelenggaraan pembangunan daerah berfungsi sebagai sebuah dokumen perencanaan organisasi yang melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang memuat rumusan Visi, Misi, Arah Kebijakan dan Rencana Program Kecamatan Rupat Utara selama 5 (lima) tahun untuk mendukung serta mewujudkan visi dan misi Bupati terpilih yang mengacu kepada RPJMD Kabupaten Bengkalis, mengingat perencanaan pembangunan Kecamatan Rupat Utara merupakan bagian dari perencanaan pembangunan Kabupaten Bengkalis.

Mengacu kepada ketentuan perundang–undangan yang ada saat ini, telah membawa perubahan mendasar dalam pelaksanaan pembangunan daerah, hal ini ditandai dengan adanya perubahan manajemen dalam pelaksanaan pembangunan daerah yaitu pelaksanaan yang sentralistik ke arah pelaksanaan yang desentralistik, demokratis dan otonom. Masyarakat sangat mengharapkan pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Rupat Utara dapat mengembangkan kebijakan yang efektif dan efesien dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Penyusunan Renstra Kantor Camat Rupat Utara Periode 2016–2021 berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis dilakukan dengan melihat hasil kegiatan pembangunan yang dicapai pada lima tahun sebelumnya (periode 2005-2010), fenomena yang ada, isu strategis yang dihadapi serta mempertimbangkan kajian strategis sebagai bentuk upaya menjaga keberlanjutan capaian kinerja SKPD yang baik, serta rumusan kegiatan penting yang belum terlaksana untuk dilaksanakan pada periode selanjutnya.

Adapun proses penyusunan dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut:

Gambar 1.1

Proses Penyusunan RENSTRA Kantor Camat Rupat Utara

Periode 2016-2021

Renstra Kantor Camat Rupat Utara menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan, dan merupakan dasar evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Dengan disusunnya Renstra Kantor Camat Rupat Utara Periode 2016-2021 maka Kantor Camat Rupat Utara diharapkan mampu melaksanakan peningkatan pelayanan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat secara efektif dan efisien dengan mengutamakan berbagai peningkatan, sehingga dapat berperan serta dalam mewujudkan serta mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bengkalis di bidang pelayanan publik yang pro rakyat.

1.2. Landasan Hukum

Adapun landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Rupat Utara Periode 2016–2021 adalah :

1. Undang-undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) ;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

9. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700) ;
10. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;

17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815) ;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekosentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 4816) ;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817) ;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) ;
21. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010–2014 ;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4725) ;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
24. Peraturan Daerah Propinsi Riau Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Propinsi Riau Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Propinsi Riau Tahun 2009 Nomor 9) ;
25. Peraturan Daerah Propinsi Riau Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Propinsi Riau Tahun 2009–2013 (Lembaran daerah Propinsi Riau Tahun 2010 Nomor 100) ;

26. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan Pinggir dan Kecamatan Rupat Utara Kabupaten Bengkalis;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 19 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkalis Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2004 Nomor 22) ;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2007 Nomor 03) ;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2008 Nomor 07) ;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pokok–pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2008 Nomor 03) ;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
32. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 19 tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas pada kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

1. Sebagai arah dan kebijakan untuk mencapai Visi dan Misi serta tujuan Kantor Camat Rupat Utara dalam kurun waktu 5 tahun kedepan.
2. Sebagai Indikator kunci keberhasilan bagi seluruh *stakeholders* pemerintahan Kantor

Camat Rupat Utara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan visi, misi dan arah pembangunan daerah, sehingga seluruh upaya yang dilakukan oleh aparatur pemerintahan bersifat koordinatif, integratif dan sinergis.

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Rupat Utara adalah :

1. Menetapkan visi, misi, strategi dan kebijakan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Camat Rupat Utara dalam kurun waktu lima tahun yang akan datang.
2. Menjadi pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja SKPD, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
3. Mewujudkan perencanaan kegiatan Kantor Camat Rupat Utara yang sinergis, terpadu dan konsisten serta berkesinambungan dengan perencanaan pembangunan daerah.
4. Memberikan arah atas kesinambungan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dalam wilayah Kecamatan Rupat Utara.
5. Memberikan acuan dalam pemerintahan dan pelayanan umum di kecamatan Rupat Utara agar terarah, terpadu, tepat sasaran, efektif, efisien serta berkesinambungan.
6. Mewujudkan peningkatan mutu pelayanan dan pembangunan kepada masyarakat.
7. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efesien dan berkelanjutan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Kantor Camat Rupat Utara adalah :

BAB I PENDAHULUAN

Memuat latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan perencanaan strategis Kantor Camat Rupat Utara.

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN SKPD

Memuat tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, sumber daya manusia dan sumber daya aset, kinerja pelayanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kantor Camat Rupat Utara.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Memuat Visi dan Misi SKPD, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD, Strategi dan Kebijakan.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Memuat tabel rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Memuat tabel pemetaan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN KANTOR CAMAT RUPAT UTARA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Kantor Camat Rupat Utara merupakan salah satu dari Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) pada Pemerintah Kabupaten Bengkalis sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu serta melaksanakan sebagian kewenangan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

2.1.1. Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan serta Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 19 tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas pada kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, maka tugas pokok Pemerintah Kecamatan Rupat Utara Kabupaten Bengkalis adalah "***melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan"***

2.1.2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, maka Pemerintah Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Camat memiliki fungsi:

a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan

f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan

g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan

Selain tugas dan fungsi sebagaimana tersebut diatas, Kecamatan juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek:

a. Perizinan
b. Rekomendasi
c. Koordinasi
d. Pembinaan
e. Pengawasan
f. Fasilitasi
g. Penetapan
h. Penyelenggaraan dan
i. Kewenangan lain yang dilimpahkan

Pelaksanaan kewenangan kecamatan sebagaimana dimaksud mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku dan pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada kecamatan dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efesiensi.

2.2. Struktur Organisasi Kantor Camat Rupat Utara

Camat Rupat Utara dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati Bengkalis melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis. Pertanggungjawaban Camat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah adalah pertanggung jawaban administratif. Pengertian melalui bukan berarti Camat merupakan bawahan langsung Sekretaris Daerah, karena secara struktural Camat berada langsung di bawah Bupati.

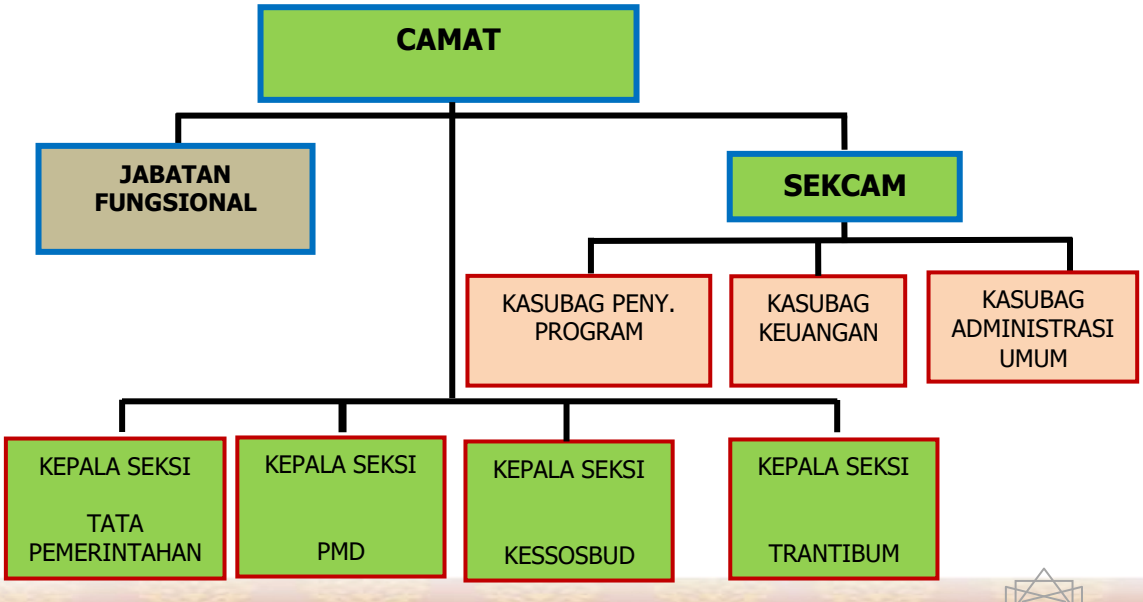
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kantor Camat Rupat Utara Kabupaten Bengkalis mempunyai susunan struktur organisasi sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
   a. Kasubbag Administrasi Umum
   b. Kasubbag Penyusunan Program
   c. Kasubbag Keuangan
3. Kasi Tata Pemerintahan (TAPEM)
4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)
5. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum (TRANTIBUM)
6. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Budaya (KESOSBUD)

Adapun struktur organisasi Kantor Camat Rupat Utara Kabupaten Bengkalis adalah sebagaimana gambar di bawah ini :

Gambar 2.1.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT RUPAT UTARA



Adapun deskripsi uraian tugas perangkat Kecamatan Rupat Utara adalah sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas :

a. Memimpin dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan sebagaimana dimaksud pada ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

b. Memimpin dan membina bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.

c. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat / satuan organisasi Kecamatan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Penyusunan rencana program kegiatan kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya.

b. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.

c. Pembinaan terhadap Unit Pelayanan Terpadu (UPT) di Kantor Camat Rupat Utara.

d. Pelaksanaan administrasi keuangan.

e. Pelaksanaan administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, humas dan perlengkapan.

f. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat / aparatur Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Susunan Organisasi Kesekretariatan terdiri dari :

a. Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program sebagai berikut :

1. Merencanakan program kegiatan Kecamatan dan Sub Bagian Penyusunan Program berpatokan pada program dan kegiatan tahun sebelumnya, berdasarkan data yang ada.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang–undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan program.
3. Mencari, mengumpulkan, dan mensistemasikan, mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan program sebagai kerangka acuan / pedoman penyusunan rencana kegiatan.
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman petunjuk teknis di bidang Sub Bagian Perencanaan Program.
5. Menyusun rencana program kerja tahunan kecamatan melakukan pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya.
6. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja / Program Tahunan (RKT) Kecamatan, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja–SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LKPj) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
7. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan perencanaan program.
8. Menginventarisasi permasalahan–permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan program kecamatan.
9. Melakukan koordinasi dan singkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan.

10. Menghimpun dan menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta menyiapkan revisi (perubahan).
11. Mengupayakan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya.
12. Menyiapkan bahan jawaban DPRD yang menyangkut rencana dan program kecamatan.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretariat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan yang lebih lanjut.
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan / pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan.
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan program kegiatan sub bagian keuangan berpatokan pada program dan kegiatan tahun sebelumnya berdasarkan data yang ada.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang–undangan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan keuangan guna meningkatkan kinerja kecamatan.
3. Mencari, mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa seluruh informasi yang berhubungan dengan penata usahaan penyusunan / pengelolaan keuangan kecamatan.
4. Menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan pengelolaan keuangan, serta sebagai dasar dalam penyusunan anggaran belanja Kecamatan.

5. Mengusulkan kepada Sekretaris Kecamatan tentang petunjuk Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
6. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
7. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji dan tenaga honorer, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, membuat pertanggung jawaban serta evaluasi dan laporan kegiatan keuangan kecamatan.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan / pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretariat kecamatan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Administrasi Umum

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Umum sebagai berikut :

1. Merencanakan program kegiatan sub bagian administrasi umum berpatokan pada program dan kegiatan tahun sebelumnya, berdasarkan data yang ada.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang–undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum.
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penatausahaan administrasi perkantoran dan kepegawaian guna meningkatkan kinerja kecamatan.
4. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya.

5. Menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan administrasi umum sebagai dasar dalam penyusunan anggaran belanja kecamatan.
6. Meneliti urusan permintaan formasi pegawai lingkup kecamatan dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formal pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan.
7. Mengatur urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai dengan petunjuk atasan.
8. Mengatur, menata keindahan dan kebersihan kantor, kearsipan dan keamanan lingkungan kantor.
9. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan melakukan pendokumentasian kegiatan kecamatan.
10. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan sub bagian administrasi umum sebagai bahan pertanggung jawaban.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan baik lisan maupun tulisan dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Seksi – Seksi

a. Seksi Tata Pemerintahan

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan–bahan pertimbangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pelayanan dibidang pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan dan pemerintahan desa serta bidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan seksi tata pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang–undangan yang telah ditentukan.

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang–undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi tata pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja.
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas tata pemerintahan sebagai kerangka acuan / pedoman penyusunan rencana kegiatan.
4. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan–permasalahan yang berhubungan dengan tata pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
5. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar wilayah / desa.
6. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerjasama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam kecamatan.
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan rekomendasinya.
8. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan diantaranya :
   a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan kelurahan.
   b. Memberikan bimbingan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan kelurahan.
   c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan lurah serta perangkatnya.
9. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), fasilitasi penataan desa dan kelurahan dan fasilitasi penyusunan peraturan

desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa.

10. Melaksanakan pengambilan sumpah / janji dan pelantikan Kepala Desa serta Pimpinan dan Anggota BPD.
11. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian rekomendasi dan surat keterangan di bidang kependudukan serta surat keterangan domisili dan rekomendasi paspor.
12. Menyelenggarakan pembinaan bidang keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah).
13. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas di wilayah kecamatan.
14. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah kecamatan.
15. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD/UPT) dan instansi vertikal di bidang penyelengaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan.
16. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
17. Melakukan koordinasi dan singkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan.
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
19. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi tata pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
20. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan–bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan pembangunan sector perekonomian, produksi dan distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang–undangan yang telah ditentukan.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang–undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dan landasan kerja.
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengidentifikasikan serta mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai kerangka acuan / pedoman penyusunan rencana kegiatan.
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat.
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan–permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
6. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Retribusi Daerah di wilayah Kecamatan.
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi di bidang Perindustrian, Perdagangan, dan Inventarisasi seperti SITU, SIUP,TDP,TDI, Izin Reklame dan Izin Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
8. Memberikan rekomendasi dibidang pertambangan dan energi serta bidang perekonomian lainnya.

9. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan monografi dan profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan.
10. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat di wilayah kecamatan.
11. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa, kelurahan dan kecamatan.
12. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggung jawaban terhadap penggunaan belanja Alokasi Dana Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan.
13. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
14. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penetuan kebijakan lebih lanjut.
16. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
17. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan–bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang–undangan yang telah ditentukan.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang–undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dan landasan kerja.
3. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan ketentraman dan Ketertiban Umum.
4. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan serta mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai kerangka acuan / pedoman penyusunan rencana kegiatan.
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan–permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
6. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberina perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya.
7. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan.
8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan Polisi Pamong Praja kecamatan.

10. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah Kecamatan.
11. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Republik Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
12. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang–undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia di bidang penegakan peraturan perundang–undangan di wilayah kecamatan.
13. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
15. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

d. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan–bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bidang kesejahteraan sosial budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang–undangan yang telah ditentukan.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang–undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi kesejahteraan sosial dan budaya sebagai pedoman dan landasan kerja.

3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan serta mengolah dan menganalisa data dan infomasi yang berhubungan dengan tugas seksi Kesejahteraan sosial dan budaya sebagai kerangka acuan / pedoman penyusunan rencana kegiatan.
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan budaya.
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan–permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan budya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
6. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUT LAM, HUT Bengkalis dan peringatan hari besar lainnya di tingkat kecamatan.
7. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMASDA kepada masyarakat.
8. Melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan lembaga adat serta suku terasing.
9. Melakukan fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat.
10. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial.
11. Merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN/RASTRA di wilayah Kecamatan.
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan.
13. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah serta pengaturan penggunaannya yang ada di wilayah kecamatan.
14. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan.

15. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan atau dengan instansi vertikal serta dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
17. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan budaya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
18. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

2.3. Sumber Daya Manusia Kantor Camat Rupat Utara

Untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Pemerintah Kantor Camat Rupat Utara didukung oleh sumber daya aparatur PNS dan Non PNS secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 2.1

KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN FORMASI JABATAN

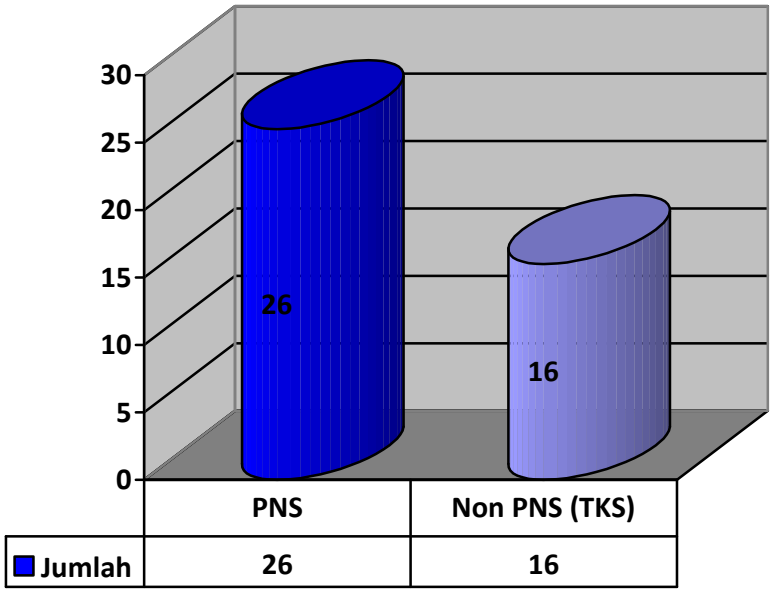
No	JABATAN	PNS	NON PNS	JUMLAH
A	**CAMAT**	**1**	**-**	**1**
B	**SEKRETARIAT**	**3**	**-**	**3**
	1. Sekretaris Kecamatan	1	-	1
	2. Kasubbag Penyusunan Program	1	-	1
	3. Kasubbag Administrasi Umum	1	-	1
	4. Kasubbag Keuangan	-	-	-

C	**SEKSI – SEKSI**	**2**	**-**	**2**
	1. Kasi Tata Pemerintahan	1	-	1
	2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	-	-	-
	3. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	-	1
	4. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Budaya	-	-	-
D	**FUNGSIONAL UMUM**	**20**	**1**	**21**
	1. Pengadministrasian Umum	9	-	9
	2. Satpol PP	8	1	9
	3. Sekretaris Desa	3	-	3
E	**TENAGA TEKNIS LAINNYA**	**-**	**15**	**15**
	1. Petugas Kebersihan	-	7	7
	2. Petugas Jaga Malam	-	7	7
	3. Supir	-	1	1
JUMLAH		**26**	**16**	**42**

Sumber : Data Sub Bagian Administrasi Umum Kantor Camat Rupat Utara Tahun 2016.

GAMBAR 2.2

PROSENTASE KOMPOSISI PEGAWAI DI KANTOR CAMAT RUPAT UTARA



Tabel 2.2

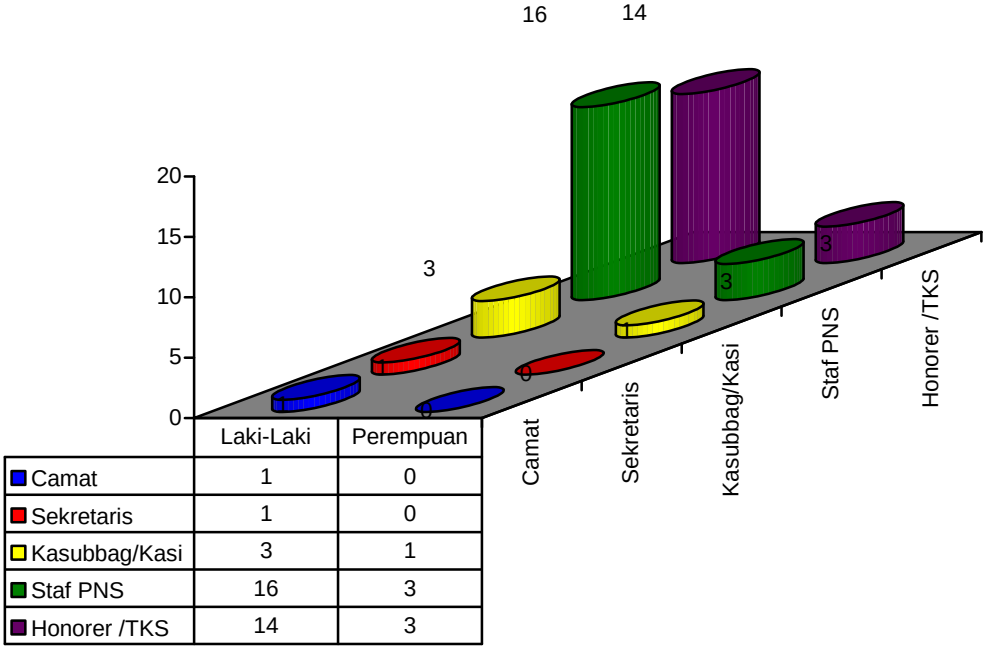
KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN JENIS KELAMIN

No.	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Camat	1	-	1
2.	Sekretaris Kecamatan	1	-	1
3.	Kepala Seksi	2	-	2
4.	Kepala Sub Bagian	1	1	2
5.	Fungsional PNS	16	3	19
6.	Honorer/TKS	14	3	17
	Jumlah	35	7	42

Sumber : Data Sub Bagian Administrasi Umum Kantor Camat Rupat Utara Tahun 2016

GAMBAR 2.3

KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN JENIS KELAMIN



Tabel 2.3

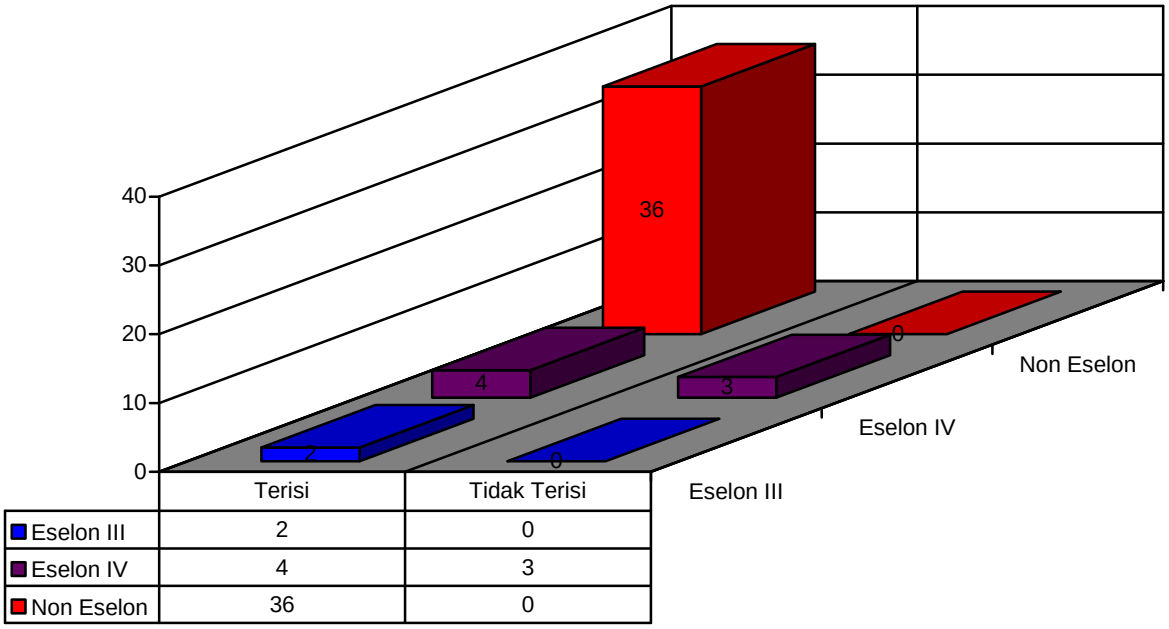
KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN ESELONERING

No.	Eselonering	Kebutuhan Eselon		
		Jumlah	Terisi	Tidak Terisi
1.	Eselon III	2	2	-
2.	Eselon IV	7	4	3
3.	Non Eselon	36	36	
	Jumlah	45	42	3

Sumber : Data Sub Bagian Administrasi Umum Kantor Camat Rupat Utara Tahun 2016

GAMBAR 2.4

KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN ESELONERING



TABEL 2.4

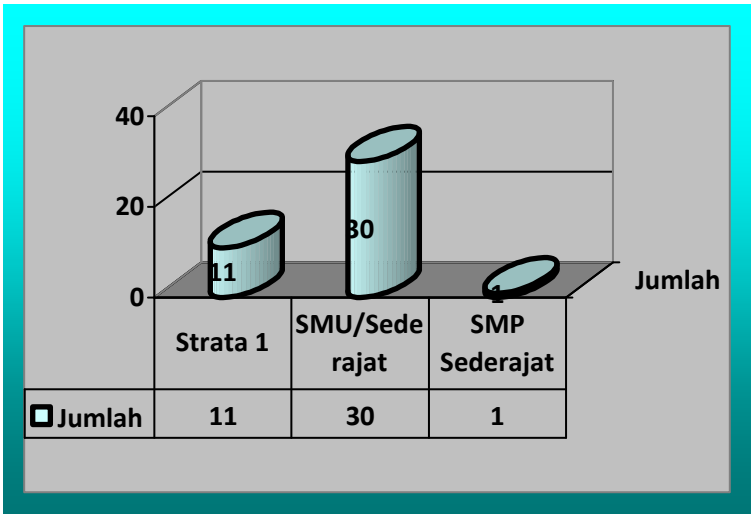
KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKKAN

No	JABATAN	PNS	JUMLAH
A	STRATA 1	11	11
B	SMU / SEDERAJAT	30	30
C	SMP / SEDERAJAT	1	1
	JUMLAH	42	42

Sumber : Data Sub Bagian Administrasi Umum Kantor Camat Rupat Utara Tahun 2016

GAMBAR 2.5

KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKKAN



TABEL 2.5

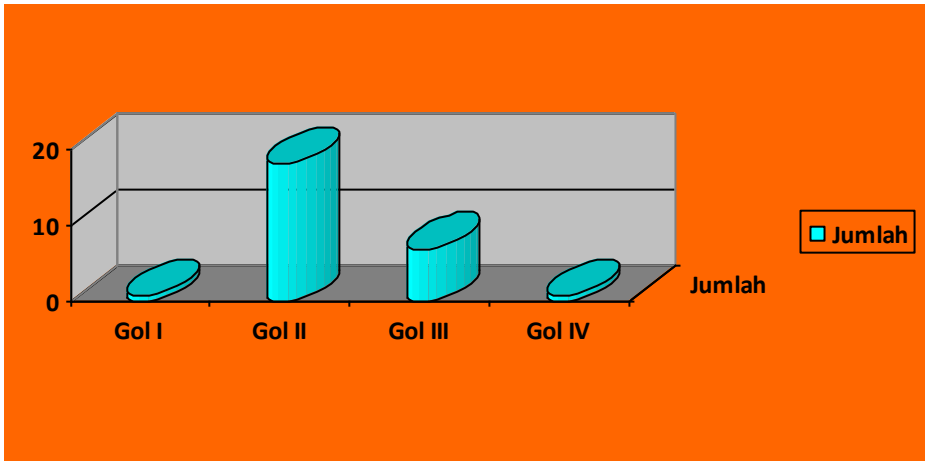
KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN PANGKAT/GOLONGAN

No.	Golongan	Jumlah
1.	Golongan I	1
2.	Golongan II	18
3.	Golongan III	6
4.	Golongan IV	1
		26

Sumber : Data Sub Bagian Administrasi Umum Kantor Camat Rupat Utara Tahun 2016

GAMBAR 2.6

KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN KUALIFIKASI PANGKAT/GOLONGAN



Tabel sebagaimana tersebut di atas, secara umum jumlah pegawai yang ada di Kecamatan Rupat Utara belumlah memadai untuk mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kegiatan sosial kemasyarakatan.

2.4. Sarana Prasarana Kantor Camat Rupat Utara

Untuk menjalankan tugas dan fungsi sehari-hari Kantor Camat Rupat Utara, harus didukung dengan sarana prasarana yang cukup memadai, antara lain:

A. Gedung Kantor

Prasarana Gedung Kantor yang ditempati oleh Kantor Camat Rupat Utara adalah di Gedung Kantor Camat Rupat Utara Jalan Rupat Nomor 02 Desa Tanjung Medang. Sedangkan Ruang Kerja Camat selaku pimpinan SKPD maka ruang kerjanya pada lantai I (satu) bertempat di Gedung yang sama dan Sekretaris Kecamatan juga berada di Lantai I (satu). Namun Ruang Kerja Sub Bagian Keuangan dan Program berada pada Lantai II (dua).

B. Server/Jaringan Internet dan Telepon

Untuk mendukung tugas dan fungsi sehari-hari Kantor Camat Rupat Utara sudah terkoneksi dengan fasilitas komunikasi dan jaringan internet.

C. Meubelair dan Komputer

Jenis Meubelair seperti meja-kursi dan Komputer yang dibutuhkan pada prinsipnya adalah untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari. Apabila membandingkan jumlah kebutuhan meubelair dan Komputer dengan jumlah pegawai saat ini, maka masih ada beberapa kekurangan, apalagi dengan adanya beberapa pegawai yang baru masuk.

D. Sarana Mobilitas

Sarana Mobilitas disediakan guna menunjang tugas dan fungsi Kantor Camat Rupat Utara yang salah satunya adalah untuk melaksanakan pelayanan, koordinasi, pengawasan dan fasilitasi dengan masyarakat serta instansi terkait, di lingkungan Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi. Sama halnya dengan Instansi lain, Kantor Camat Rupat Utara juga mendapatkan sarana transportasi Roda 4 (empat) yang digunakan oleh Eselon III/a (Camat), serta kendaraan roda 2 (dua) yang digunakan oleh beberapa Eselon III/b dan IV, namun sampai saat ini belum semuanya difasilitasi serta mendapatkan sarana mobilitas tersebut.

Kondisi existing inventaris barang pada Kantor Camat Rupat Utara dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

TABEL.2.6

DAFTAR INVENTARIS BARANG

KANTOR CAMAT RUPAT UTARA

No.	NAMA BARANG	VOL	SATUAN	KETERANGAN
1.	Meja 1 Biro	1	Buah	Ruangan Camat
2.	Kursi Putar	1	Buah	Ruangan Camat
3.	Kursi Hadap Depan	2	Buah	Ruangan Camat
4.	Lemari arsip	1	Buah	Ruangan Camat
5.	Kursi dan Meja Tamu	1	Set	Ruangan Camat

6.	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	2	Buah	Ruangan Camat
7.	AC	1	Buah	Ruangan Camat
8.	Piala-Piala	1	Set	Ruangan Camat
9.	Meja 1 Biro	1	Buah	Ruangan Sekcam
10.	Kursi Putar	1	Buah	Ruangan Sekcam
11.	Kursi Hadap Depan	2	Buah	Ruangan Sekcam
12.	Lemari arsip	1	Buah	Ruangan Sekcam
13.	Kursi dan Meja Tamu	1	Set	Ruangan Sekcam
14.	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	1	Set	Ruangan Sekcam
15.	AC	1	Buah	Ruangan Sekcam
16.	Meja dan Kursi Tamu	1	Set	Ruang Rapat Camat
17.	Meja Komputer	1	Buah	Ruang PATEN
18.	Lemari Arsip	1	Buah	Ruang PATEN
19.	Kursi Kerja	2	Buah	Ruang PATEN
20.	Komputer PC	1	Unit	Ruang PATEN
21.	Meja 1 biro	1	Buah	Ruang Subbag Umum
22.	Meja ½ biro	2	Buah	Ruang Subbag Umum
23.	Kursi Kerja	4	Buah	Ruang Subbag Umum
24.	Meja Komputer	1	Buah	Ruang Subbag Umum
25.	Lemari Arsip kayu	3	Buah	Ruang Subbag Umum
26.	Lemari Arsip Besi	1	Buah	Ruang Subbag Umum
27.	Printer	1	Unit	Ruang Subbag Umum
28.	AC	1	Unit	Ruang Subbag Umum
29.	Komputer	2	Unit	Ruang Subbag Umum
30.	Meja ½ biro	2	Buah	Ruang Subbag Keuangan
31.	Kursi Kerja	2	Buah	Ruang Subbag Keuangan
32.	Lemari Tempah	1	Set	Ruang Subbag Keuangan
33.	AC	1	Set	Ruang Subbag Keuangan

34.	Meja 1 biro	1	Buah	Ruang Bendahara
35.	Meja ½ biro	3	Buah	Ruang Bendahara
36.	Kursi Kerja	4	Buah	Ruang Bendahara
37.	Meja Komputer	1	Buah	Ruang Bendahara
38.	Lemari Arsip kayu	3	Buah	Ruang Bendahara
39.	Lemari Arsip Besi	1	Buah	Ruang Bendahara
40.	Printer	1	Unit	Ruang Bendahara
41.	Komputer	1	Unit	Ruang Bendahara
42.	AC	1	Unit	Ruang Bendahara
43.	Filling Kabinet	1	Unit	Ruang Bendahara
44.	Meja 1 biro	1	Buah	Ruang Seksi PMD
45.	Meja ½ biro	4	Buah	Ruang Seksi PMD
46.	Kursi Kerja	5	Buah	Ruang Seksi PMD
47.	Meja Komputer	1	Buah	Ruang Seksi PMD
48.	Lemari Arsip kayu	3	Buah	Ruang Seksi PMD
49.	Lemari Arsip Besi	1	Buah	Ruang Seksi PMD
50.	Printer	1	Unit	Ruang Seksi PMD
51	Komputer	1	Unit	Ruang Seksi PMD
52.	AC	1	Unit	Ruang Seksi PMD
53.	Filling Kabinet	1	Unit	Ruang Seksi PMD
54.	Meja ½ biro	3	Buah	Ruang Seksi Sosbud
55.	Kursi Kerja	4	Buah	Ruang Seksi Sosbud
56.	Lemari Arsip	1	Buah	Ruang Seksi Sosbud
57.	Meja Komputer	1	Buah	Ruang Seksi Sosbud
58.	Komputer PC	1	Unit	Ruang Seksi Sosbud
59.	Printer	1	Unit	Ruang Seksi Sosbud
60.	Meja ½ biro	2	Buah	Ruang Seksi Trantib
61.	AC	1	Buah	Ruang Seksi Trantib

62.	Kursi dan Meja Tamu	1	Buah	Ruang Seksi Trantib
63.	Kursi Kerja	2	Buah	Ruang Seksi Trantib
64.	Lemari Arsip	2	Buah	Ruang Seksi Trantib
65.	Meja 1 biro	1	Buah	Ruang Seksi Pemerintahan
66.	Meja ½ biro	2	Buah	Ruang Seksi Pemerintahan
67.	Kursi Kerja	3	Buah	Ruang Seksi Pemerintahan
68.	Lemari Arsip	2	Buah	Ruang Seksi Pemerintahan
69.	Meja Komputer	1	Buah	Ruang Seksi Pemerintahan
70.	Printer	1	Unit	Ruang Seksi Pemerintahan

Sumber : Subbag Administrasi Umum Tahun 2016

2.5. Kinerja Pelayanan Kantor Camat Rupat Utara

Capaian kinerja pelayanan Kantor Camat Rupat Utara pada 5 (lima) tahun terakhir sudah cukup baik, hal ini terbukti dari realisasi penyerapan anggaran dan realisasi fisik (Ouput yang dihasilkan) setiap tahun anggaran. Permasalahan yang ada dapat diselesaikan dengan baik, adapun kendala yang dihadapi hanya masalah kurangnya koordinasi dengan SKPD terkait, dan masih kurangnya pengetahuan dan kemampuan aparatur. Kinerja pelayanan Kantor Camat Rupat Utara pada tahun 2010–2015 dapat dilihat pada hasil pencapaian berdasarkan sasaran/target renstra yang telah disusun sebelumnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.11 berikut:

TABEL : 2.11

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN KANTOR CAMAT RUPAT UTARA

KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2010-2015

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Prosentase Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kecamatan Yang Tepat Waktu	-	-	-	7	8	11	10	9	11	11	11	11	11	100%	100%	100%	100%	100%
2	Jumlah Kegiatan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.	-	-	-	00,00	20,46	70,84	70,84	85,29	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%
3	Prosentase Pelanggaran Yang ditangani	-	-	-	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	100%	100%	100%	100%	100%
4	Jumlah Pembinaan Sosial Budaya, Kelembagaan dan Kemasyarakatan di Kecamatan	-	-	-	0	0	0	0	0	`0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%
Jumlah		-	-	-	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	100%	100%	100%	100%	100%

2.6. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD

Kecamatan Rupat Utara dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang perencanaan tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Kecamatan Rupat Utara.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kantor Camat Rupat Utara memiliki faktor eksternal yang dapat mendukung dan juga dapat menjadi hambatan. Namun demikian dalam pelaksanaannya dituntut untuk dapat mencari alternatif yang terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan yang ada.

a. Tantangan

Beberapa faktor penghambat yang menjadi tantangan bagi Pemerintah Kecamatan Rupat Utara dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang sering saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
2. Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan parsitipatif.
3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Rupat Utara.
4. Makin banyaknya anggaran yang terserap di Desa, sehingga memerlukan pendampingan secara optimal.
5. Sebagai salah satu kawasan strategis pariwisata nasional yang memiliki potensi alam yang potensial dituntut untuk memiliki manajemen yang baik dalam pengelolaannya baik dari aspek promosi dan perbaikan infrastruktur.

b. Peluang

Sedangkan beberapa faktor pendukung yang diharapkan dapat menjadi peluang adalah sebagai berikut:

1. Sistem dan birokrasi pemerintah yang sudah tertata dengan baik.
2. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
3. Masih banyaknya potensi wilayah yang memiliki peluang pengembangan yang belum tergali yang dapat menarik minat investor untuk menanamkan modalnya di Kecamatan Rupat Utara.
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal maupun nonformal.
5. Terbukanya peluang kerja bagi masyarakat dalam pengembangan pariwisata.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kantor Camat Rupat Utara

Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi. Untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada, maka alat ukur yang digunakan adalah dengan menggunakan metode SWOT dengan melakukan analisa baik lingkungan internal maupun eksternal.

Analisis lingkungan internal pada dasarnya proses identifikasi yang menguraikan kekuatan dan kelemahan yang meliputi struktur organisasi, sumber daya manusia, pembiayaan, sarana dan prasarana. Analisis lingkungan internal dikelompokkan atas hal-hal yang merupakan kelemahan **(weakness)** atau kekuatan **(strength)** organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran. Analisis lingkungan eksternal pada dasarnya adalah identifikasi terhadap kondisi lingkungan luar organisasi yang menguraikan peluang dan tantangan/ancaman yang terdiri dari lingkungan ekonomi, teknologi, sosial budaya, politik, ekologi dan keamanan. Identifikasi ini akan menghasilkan indikasi mengenai peluang **(opportunity)** dan tantangan **(threats)** organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Dengan menggunakan pendekatan USG **(Urgency, Seriousness, Growth)** menggunakan analisis lingkungan strategis (Analisis SWOT / *Strenght, Weakness, Opportunity and Threath*). Dengan hasil pada masing-masing analisis sebagai berikut :

a. Kekuatan (*Strong*)

1. Telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 19 tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas pada kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 58 tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan. Keputusan Bupati ini memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tugas pokok, fungsi dan wewenang yang menjadi tanggung jawab Kecamatan.
2. Jumlah sumber daya yang mendukung penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat serta mempunyai jenjang pendidikan yang tinggi.
3. Tersedianya standar operasional prosedur (SOP) untuk menciptakan tertib administrasi.

4. Pola kerja yang sistematik dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif.

b. Kelemahan (*Weakness*)

1. Kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas terutama yang bersifat teknis serta dalam bidang Pemerintahan Umum.
2. Belum optimalnya budaya kerja aparatur dengan indikasi masih terdapatnya Pegawai Negeri Sipil yang kurang mentaati peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Masih belum maksimalnya Koordinasi antara Kecamatan dengan Instansi/UPTD lainnya.
4. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan.

c. Peluang (*Opportunnity*)

1. Sistem dan birokrasi pemerintah yang sudah tertata dengan baik.
2. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
3. Masih banyaknya potensi wilayah yang memiliki peluang pengembangan yang belum tergali yang dapat menarik minat investor untuk menanamkan modalnya di Kecamatan Rupat Utara.
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal maupun nonformal.

d. Tantangan (*Threats*)

1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
2. Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan parsitipatif.
3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Rupat Utara.
4. Makin banyaknya anggaran yang terserap di Desa, sehingga itu dituntut untuk bisa mendampingi secara optimal.

3.2 TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

1. **Visi**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan yang berisi gambaran yang memproyeksi keadaan masa depan, cita dan citra yang ingin masih diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh *stakeholders*.

Sesuai dengan arahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis periode 2016-2021 bahwa Pemerintah Kabupaten Bengkalis akan mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Adapun Visi Pemerintah Kabupaten Bengkalis yaitu ***MEWUJUDKAN KABUPATEN BENGKALIS SEBAGAI MODEL NEGERI MAJU DAN MAKMUR DI INDONESIA***.

2. **Misi**

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi pelaksana program dan kegiatan tanpa mengabaikan mandat yang diberikan. Adapun misi Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. **Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak berani dan ikhlas.**
2. **Terwujudnya pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumber daya manusia untuk kemakmuran rakyat.**
3. **Terwujudnya penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat.**

Selain itu dalam pembangunan Pemerintah Kabupaten Bengkalis melaksanakan program Gerbang Pembangunan Negeri (GERBANG) yaitu menggerakkan gagasan pembangunan daerah dengan membagikan pusat kegiatan pembangunan sesuai dengan potensi dan kekuatan strategis daerah. Gerbang Pembangunan Negeri ini dirancang untuk memudahkan dan mempercepat proses pembangunan dan kemajuan ekonomi Kabupaten Bengkalis. Gerbang Pembangunan Negeri ini dibagi dalam empat wilayah berikut:

a. **Gerbang Utama,** Wilayah ini terdiri dari Kecamatan Bengkalis dan Kecamatan Bantan. Fokus gerbang ini menjadikan Pulau Bengkalis sebagai pusat ibukota kabupaten, pusat pemerintahan, pusat pendidikan terpadu dan pusat pengembangan budaya Melayu Serumpun.
b. **Gerbang Laksamana,** terdiri dari Kecamatan Bukit Batu dan Kecamatan Siak Kecil. Fokus gerbang ini menjadikan Kecamatan Bukit Batu dan Siak Kecil sebagai kawasan industri wisata religius, pelabuhan ekspor-impor, pusat pengembangan pertanian, perkebunan dan peternakan rakyat modern yang pro rakyat.
c. **Gerbang Permata,** terdiri dari Kecamatan Mandau dan Kecamatan Pinggir. Fokus gerbang ini menjadikan Kecamatan Mandau dan Kecamatan Pinggir sebagai pusat pengembangan industri, pertambangan, perdagangan, perburuhan, peternakan, pertanian dan perkebunan.
d. **Gerbang Pesisir,** terdiri Kecamatan Rupat dan Kecamatan Rupat Utara. Fokus gerbang ini menjadikan Kecamatan Rupat dan Kecamatan Rupat Utara sebagai pusat pengembangan pariwisata unggulan daerah, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan.

Dalam rangka mendukung terwujudnya Visi Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 yaitu **MEWUJUDKAN KABUPATEN BENGKALIS SEBAGAI MODEL NEGERI MAJU DAN MAKMUR DI INDONESIA**, maka Kantor Camat Rupat Utara sebagai Perangkat daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten Bengkalis di tingkat Kecamatan tentu bersinergi untuk mewujudkan visi tersebut dengan mengukur kekuatan dan kelemahan yang dimiliki. Sesuai dengan misi tersebut maka tujuan yang akan dicapai sebagai tugas Kantor Camat Rupat Utara dalam RPJMD periode 2016-2021, sebagai SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan adalah **Meningkatnya efektifitas pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan yang berkualitas guna mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Otonomi Daerah.**

Tujuan tersebut akan dicapai dengan sasaran adalah :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik.
2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan.
3. Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur Kecamatan dan Desa.

4. Meningkatnya pemberdayaan masyarakat melalui pembinaan sehingga masyarakat dapat berperan aktif mendukung dan berpartisipasi dalam pembangunan.

Tujuan dan sasaran tersebut menjadi pedoman Kantor Camat Rupat Utara untuk penyusunan tujuan dan sasaran dalam Renstra Kabupaten Bengkalis periode 2016-2021 agar arah kebijakan dan program pembangunan daerah dalam RPJMD Kabupaten Bengkalis periode 2016-2021 sinkron dan terintegrasi dengan arah dan kebijakan serta program dan kegiatan dalam Renstra Kabupaten Bengkalis. Adapun sinkronisasi dan integrasi RPJMD dan Renstra Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

MISI, TUJUAN, SASARAN, URUSAN DAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN RPJMD KABUPATEN BENGKALIS PERIODE 2016-2021

MISI (1)	TUJUAN	SASARAN	URUSAN	SKPD
Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggung jawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas	Meningkatnya efektifitas pelayanan administrasi pemerintahan di Kecamatan yang berkualitas guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah dan otonomi daerah	1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik 2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan	Pemerintahan	Kantor Camat Rupat Utara

Berdasarkan hasil analisis, dapat diidentifikasi beberapa faktor pendukung yang berpengaruh pada keberhasilan Kecamatan Rupat Utara dalam mencapai Visi dan Misi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah, yakni:

1. Tersusunnya manajemen kepegawaian berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2. Suasana kerja di Kecamatan Rupat Utara yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreativitas individual maupun *team work*.

3. Sarana dan prasarana kerja di Kantor Camat Rupat Utara yang memadai sehingga sangat membantu pelaksanaan tugas rutin meliputi gedung, ruang kantor, ruang pertemuan, sarana transportasi dan peralatan perlengkapan gedung kantor.
4. Hubungan baik dan dinamis dengan SKPD terkait dengan pendekatan birokratik, partisipatif atas-bawah (*top down*) dan bawah-atas (*bottom up*).
5. Potensi wisata pantai yang menunjang Kecamatan Rupat Utara sebagai Gerbang Pesisir unggulan dari aspek pendekatan spasial.

Setelah memiliki beberapa kekuatan seperti telah dijelaskan di atas, Kecamatan Rupat Utara memiliki beberapa kelemahan yang menghambat kelancaran organisasi dalam pencapaian tujuannya. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, terdapat beberapa kelemahan yaitu:

i. Terbatasnya sumber daya aparatur pemerintah Kecamatan dan Desa serta kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas terutama yang bersifat teknis serta dalam bidang Pemerintahan Umum.
ii. Belum optimalnya budaya kerja aparatur dengan indikasi masih terdapatnya Pegawai Negeri Sipil yang kurang mentaati peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
iii. Masih belum maksimalnya Koordinasi antara Kecamatan dengan Instansi/UPTD lainnya.
iv. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan.
v. Belum tergalinya kegiatan masyarakat dalam mengembangkan objek wisata pantai dan bahari yang bersifat komersil.

III.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Kabupaten

Kecamatan Rupat Utara berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Bengkalis yang berkaitan dengan Kementerian Dalam Negeri. Sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementerian/Lembaga lainnya.

III.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah diharapkan menjadi pedoman bagi semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pembangunan di berbagai sektor/bidang, serta mengakomodasikan pembagian peran dengan kabupaten dan bersifat saling melengkapi serta selaras serta sebagai mitra spesial bagi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta rencana pembangunan lainnya.

RTRW harus dijadikan acuan utama dalam menetapkan lokasi pembangunan sehingga ketimpangan pembangunan wilayah yang terjadi dapat dikurangi secara bertahap. Isu ketimpangan ini harus direspon secara cepat dengan menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. Selanjutnya pemahaman pegawai Kecamatan Bengkalis terhadap RTRW dan perkembangan wilayah juga perlu ditingkatkan.

Isu strategis yang berkaitan dengan lingkungan hidup yang terjadi saat ini adalah terjadinya kerusakan lingkungan terjadinya abrasi pantai, kebakaran hutan. Sebagai respon atas berbagai isu lingkungan hidup tersebut, maka Kecamatan Rupat Utara perlu merancang berbagai rencana pembangunan yang ramah lingkungan. Sebagai implikasinya maka peningkatan kompetensi SDM di Kecamatan Rupat Utara tentang lingkungan hidup perlu ditingkatkan. Selanjutnya perumusan rencana pembangunan berwawasan lingkungan perlu melibatkan berbagai sektor, sehingga kuantitas dan kualitas koordinasi juga perlu ditingkatkan. Elemen penting lainnya dalam perencanaan berwawasan lingkungan adalah ketersediaan data dan informasi yang lengkap dan akurat tentang kondisi degradasi lingkungan, sehingga kedepan perancangan sistem data dan informasi lingkungan hidup semakin penting.

Sebagai wilayah yang berdampingan dengan garis pantai yang indah perlu adanya perhatian dalam pengelolaan pantai baik dari segi pengamanan maupun manajemen kepariwisataan.

III.5. Isu-Isu Strategis

Berdasarkan berbagai permasalahan, tantangan, peluang, hambatan dan kekuatan yang dimiliki pihak Kecamatan Rupat Utara, maka terdapat beberapa isu strategis yang didasarkan pada faktor-faktor dari pelayanan Kantor Camat Rupat Utara yaitu:

1. **Pelayanan Publik**

   Permasalahan strategi yang muncul adalah kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perizinan perlu ditingkatkan. Kemudian integritas dan profesionalitas aparatur pemerintah daerah perlu ditingkatkan. Daya dukung infrastruktur pelayanan publik juga perlu ditingkatkan.

2. **Kelembagaan Masyarakat**

   Rendahnya kompetensi lembaga kemasyarakatan (partisipasi publik) dalam pembangunan.

3. **Sektor Ekonomi Unggulan**

   Sebagai wilayah Gerbang Pesisir yang menjadikan pariwisata sebagai fokus pengembangan perlu menjadi perhatian. Perencanaan Wilayah Kecamatan Rupat Utara sebagai Kawasan Strategis Pariwisata Nasional belum terlaksana dengan maksimal. Kurang terfasilitasinya sektor ekonomi lokal unggulan dalam hal permodalan, pelatihan SDM dan pemasaran produk. Kurangnya keterlibatan stakeholder dan pelaku ekonomi terkait.

4. **Kualitas Lingkungan Hidup**

   Rendahnya kesadaran masyarakat atau perusahaan dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup. Hal ini dapat terlihat dari seringnya terjadi kebakaran hutan dan lahan di wilayah Kecamatan Rupat Utara. Selain itu juga pola hidup masyarakat yang bersih dan sehat perlu dioptimalkan.

BAB IV

VISI MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

1. Visi dan Misi SKPD

Visi merupakan suatu pandangan jauh ke depan, kemana arah dan tujuan serta bagaimana suatu organisasi harus dibawa agar dapat berkarya serta menciptakan suatu prakarsa dan ide-ide agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan konsisten, eksis, antisipatif, inovatif dan produktif.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis, Pemerintah Kecamatan Rupat Utara sebagai salah satu bagian dari wilayah yang ada pada Pemerintah Kabupaten Bengkalis telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Bengkalis yaitu : **MEWUJUDKAN KABUPATEN BENGKALIS SEBAGAI MODEL NEGERI MAJU**

DAN MAKMUR DI INDONESIA berdasarkan perumusan visi tersebut dan dengan mempertimbangkan kondisi umum Kecamatan Rupat Utara, serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa datang, maka dirumuskan visi Kecamatan Rupat Utara adalah:

MEWUJUDKAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA, AKUNTABEL, BERBUDAYA DAN RELIGIUS

Pernyataan visi tersebut terkandung nilai dasar organisasi sebagai berikut:

1. **Pelayanan Publik yang Prima**

   Pelayanan kegiatan tata usaha perkantoran secara keseluruhan melalui tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan oleh seseorang yang berkedudukan sebagai "administrator" (memegang jabatan dalam manajemen suatu organisasi) terhadap masyarakat / penerima pelayanan publik.

   Membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik yang baik (*Good governance*) serta untuk memberikan kepastian dalam penyelenggaraan pelayanan publik, sehingga akhirnya dapat mewujudkan masyarakat yang sejahtera dengan optimalisasi dari pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan prima berarti pelayanan yang dilakukan oleh aparat pemerintah sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat yang dilakukan dengan ramah, cepat, transparan, mudah dan biaya relatif terjangkau (ringan).

2. **Akuntabel**

   Dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat ditekankan adanya prinsip akuntabilitas. Artinya diperlukan rasa tanggung jawab yang besar dan dilakukan secara transparan sehingga masyarakat dapat melihat dan menilai sejauh mana tingkat penyelesaian pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan.

3. **Berbudaya**

Sebagai salah satu daerah yang berpotensi dalam bidang kepariwasataan diperlukan penguatan nilai-nilai budaya luhur dalam pelayanan. Nilai keramahtamahan dan penguatan kearifan lokal yang mengakar dibangun kembali dengan sistem pembangunan karakter.

4. Religius

selama Iman dan Taqwa merupakan landasan spiritual, norma dan etika bagi segenap manusia dalam menjalani hidup dan kehidupan ditengah-tengah masyarakat ditandai dengan adanya kemajuan dan peningkatan dalam kehidupan beragama, dimana Islam yang merupakan agama mayoritas di wilayah ini dijadikan landasan norma kemasyarakatan untuk diterapkan dalam kehidupan bermasyarakat dengan tetap memperhatikan dan menjaga kerukunan hidup dengan umat beragama lain.

Untuk itu bagi segenap aparatur pemerintahan yang berada di Kantor Camat Rupat Utara perlu juga dilakukan pembinaan agama meliputi mental spiritual agar setiap tindakan dapat mencerminkan kehidupan yang agamis yang mampu mencerminkan keharmonisan, keseimbangan dan keselarasan serta kejujuran.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Misi suatu instansi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki oleh instansi pemerintah.

Untuk dapat mewujudkan Visi tersebut, Kecamatan Rupat Utara mempunyai Misi sebagai berikut:

1. Peningkatan disiplin pegawai.
2. Peningkatan kompetensi pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
3. Peningkatan sarana dan prasarana bagi pelayanan dan percepatan proses pelayanan.
4. Mengoptimalkan pelayanan melalui pembentukan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN).

2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan adalah sesuatu yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan yang mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis. Tujuan mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan, Kecamatan Rupat Utara akan mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sedangkan sasaran merupakan bagian integral dalam proses penrencanaan strategis organisasi. Penetapan sasaran Kantor Camat Rupat Utara diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan kegiatan yang bersifat dapat dicapai.

Sesuai dengan Tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Bengkalis Periode 2016-2021 berdasarkan isu-isu strategis tersebut diatas maka untuk mewujudkan visi dan misi Kecamatan Rupat Utara periode tahun 2016-2021 ditetapkan tujuan dan sasaran. Adapun tujuan dan sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

Tujuan yang telah ditetapkan adalah **Meningkatnya efektifitas pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan yang berkualitas guna mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Otonomi Daerah**, dengan sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik.
2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan dan tugas umum pemerintahan kecamatan.
2. Meningkatnya pengetahuan, keterampilan Aparatur Pemerintah Kecamatan dan desa dalam memberikan pelayanan masyarakat.
3. Meningkatnya pemberdayaan masyarakat melalui pembinaan, sehingga masyarakat dapat berperan aktif mendukung dan berpartisipatif dalam pembangunan.

Adapun tabel tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Rupat Utara dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.1

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

KECAMATAN RUPAT UTARA

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR
Meningkatnya efektifitas pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan yang berkualitas guna mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Otonomi Daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Persentase keluhan / pengaduan pelayanan administratif yang ditindak lanjuti
	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan dan tugas umum pemerintahan kecamatan	1. Persentase pelayanan perizinan tepat waktu 2. Persentase pemerintahan desa yang memenuhi standar kriteria baik

3. Strategi dan Kebijakan SKPD

Proses penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Rupat Utara diawali dengan penetapan Visi dan Misi yang tidak terlepas dari Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bengkalis. Dari Visi dan Misi yang telah ditetapkan kemudian dijabarkan kedalam tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal, serta pemahaman terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang diidentifikasikan melalui analisa SWOT (*Strenghts, Weaknesses, Opportunities, and Threats*). Selain itu juga diperhatikan faktor kunci keberhasilan, untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang realistis dengan membangun prosedur untuk mencapainya, dan menentukan ukuran keberhasilan atau kegagalannya.

Penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Rupat Utara telah melibatkan pegawai di lingkungan Kantor Camat, yang menempatkan Rencana Strategis (Renstra) sebagai komitmen bersama Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Kecamatan Rupat Utara beserta perangkat organisasinya untuk mewujudkan kinerja aparatur pemerintah dari tahun 2016-2021 kelembagaan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang akomodatif terhadap tuntutan masyarakat atas pelayanan yang cepat, mudah, transparan, dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Strategi atau cara pencapaian tujuan dan sasaran merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi untuk mensosialisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah, dorongan dan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran pelayanan berdasarkan tantangan dan peluang serta permasalahan dari internal baik kekuatan dan kelemahan dengan menggunakan teknik analisis SWOT. Adapun hasil analisis SWOT dalam menetukan strategi dan kebijakan Kecamatan Bengkalis dalam mencapai tujuan dan sasaran sebagai berikut :

a. Faktor Kekuatan (*Strong*)

1. Telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis tentang SOTK, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas serta Pelimpahan Wewenang Kecamatan.
2. Jumlah sumber daya manusia yang mendukung penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat serta mempunyai jenjang pendidikan yang tinggi.
3. Tersedianya Standar operasional prosedur (SOP) untuk menciptakan tertib administrasi.
4. Pola kerja yang sistematik dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif

1. **Kelemahan (*Weakness*)**

5. Kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas terutama yang bersifat teknis serta dalam bidang Pemerintahan Umum.
6. Belum optimalnya budaya kerja aparatur dengan indikasi masih terdapatnya Pegawai Negeri Sipil yang kurang mentaati peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
7. Masih belum maksimalnya Koordinasi antara Kecamatan dengan Instansi/UPTD lainnya.
8. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan.

c. Peluang (*Opportunnity*)

1. Sistem dan birokrasi pemerintah yang sudah tertata dengan baik.
2. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
3. Masih banyaknya potensi wilayah yang memiliki peluang pengembangan yang belum tergali yang dapat menarik minat investor untuk menanamkan modalnya di Kecamatan Bengkalis.
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal maupun nonformal.

d. Tantangan (*Threats*)

1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
2. Aparatur pemerintahan dan masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan parsitipatif.
3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Rupat Utara.
4. Makin banyaknya anggaran yang terserap di Desa, sehingga itu dituntut untuk bisa mendampingi secara optimal.

Adapun Analisa SWOT adalah sebagai berikut :

TABEL 1.5

ANALISA SWOT

FAKTOR EKSTERNAL / **FAKTOR INTERNAL**	**PELUANG (OPPORTUNNITY)**	**ANCAMAN (THREATS)**
	a. *Adanya struktur yang terintegrasi.* b. *Pemanfaatan teknologi* c. *Dukungan pihak-pihak terkait.*	a. *Keterbatasan sumber daya manusia, Aparatur pemerintah.* b. *Terbatasnya anggaran yang dimilki.* c. *Permasalahan Internal Kantor Camat Rupat Utara*
KEKUATAN (STRENGHT)	**(SO)**	**(ST)**
a. Struktur Organisasi yang mendukung b. Potensi Pegawai yang tinggi	*a. Meningkatkan kualitas pelayanan dengan penyediaan fasilitas sarana prasaran pemerintahan.* *b. Meningkatnya akses serta fasilitas Kantor Camat Rupat Utara dalam pemanfaatan teknologi*	*a. Meningkatkan SDM pengelola pelayanan pemerintahan dan perizinan melalui pembinaan, sosialsasi dan pelatihan keterampilan dan manajemen administrasi perkantoran.* *b. Melaksanakan semua kesepakatan fakta integritas yang telah dibuat dengan lembaga/instansi terkait*

KELEMAHAN (WEAKNESS)	*(WO)*	*(WT)*
a. Minimnya Jumlah dan kemampuan pegawai memahami IPTEK . b. Kualitas sarana dan prasarana penunjang kegiatan Kantor belum memadai. c. Belum updatenya database perizinan dan pelayanan pemerintahan. d. Masih kurangnya motivasi pegawai	*e. Meningkatkan akses pelayanan pemerintahan dengan bebas / gratisnya biaya pelayanan administrasi pemerintahan.* *f. Meningkatkan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat terutama pedesaan dalam upaya kemandirian dan kesejahteraan hidup.*	*a. Meningkatkan kualitas kelembagaan dan desa agar mejadi yang aktif dan bersih.* *b. Meningkatkan dan mengembangkan potensi SDM dan jasa terhadap pelayanan pemerintahan secara komprehensif.*

Tabel 4.2

PENILAIAN ANALISIS SWOT

Analisa Lingkungan Internal (*Strength* dan *Weakness*)

	NO	OBYEK YANG DIANALISA	SKOR
Kekuatan (*Strength*)	1.	Telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis tentang SOTK, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas serta Pelimpahan Wewenang Kecamatan.	5
	2.	Jumlah sumber daya manusia yang mendukung serta mempunyai jenjang pendidikan yang tinggi.	4
	3.	Tersedianya Standar operasional prosedur (SOP).	3
	4.	Pola kerja yang sistematik dan terjadwal.	2
	TOTAL		14

	NO	OBYEK YANG DIANALISA	SKOR
Kelemahan (*Weakness*)	1.	Kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas.	5
	2.	Belum optimalnya budaya kerja aparatur.	4
	3.	Masih belum maksimalnya Koordinasi antara Kecamatan dengan Instansi/UPTD lainnya.	3
	4.	Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara Sistematis dan akurat.	2
		TOTAL	14

Analisa Lingkungan Eksternal (*Opportunity* dan *Threats*)

	NO	OBYEK YANG DIANALISA	SKOR
Peluang (*Opportunity*)	1.	Sistem dan birokrasi pemerintah yang sudah tertata dengan baik.	2
	2.	Penerapan otonomi daerah.	3
	3.	Masih banyaknya potensi wilayah untuk peluang pengembangan.	4
	4.	Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM sehingga mudah dalam meningkatkan profesionalisme.	5
		TOTAL	14

	NO	OBYEK YANG DIANALISA	SKOR
Tantangan (*Threat*)	1.	Tuntutan dan aspirasi semakin beragam.	3
	2.	Masih adanya aparat pemerintahan dan kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting proses perencanaan.	2
	3.	Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat.	5
	4.	Masih banyaknya anggaran yang terserap didesa.	4
		TOTAL	14

Skor diukur dari skala : (1) Sangat Kecil, (2) Kecil, (3) Sedang, (4) Besar, (5) Sangat Besar

Tabel 4.3

FORMULASI STRATEGI SWOT

FAKTOR EKSTERNAL / FAKTOR INTERNAL	PELUANG (*OPPORTUNNITY*)	TANTANGAN (*THREATS*)
	1. Sistem dan birokrasi pemerintahan yang sudah tertata dengan baik. 2. Penerapan otonomi daerah. 3. Masih banyaknya potensi wilayah untuk peluang pengembangan 4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM sehingga mudah dalam meningkatkan profesionalisme.	1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam. 2. Masih adanya aparat pemerintah dan kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting proses perencanaan. 3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial, ekonomi masyarakat. 4. Makin banyaknya anggaran yang terserap di desa
KEKUATAN (*STRENGTH*)	**(SO)**	**(ST)**
1. Telah ditetapkan peraturan daerah Kabupaten Bengkalis tentang SOTK, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas serta pelimpahan wewenang kecamatan. 2. Jumlah sumber daya manusia yang mendukung serta mempunyai jenjang pendidikan yang tinggi. 3. Tersedianya standar operasional prosedur. 4. Pola kerja yang sistematik dan terjadwal.	1. Memanfaatkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mengoptimalkan pengembangan potensi wilayah. 2. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan. 3. Melaksanakan SOP yang sudah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. 4. Optimalkan tugas dan fungsi pokok dengan pemanfaatan IPTEK dalam proses penyediaan pelayanan prima.	1. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dalam pelayanan kepada masyarakat. Untuk menghindari mutu pelayanan yang belum optimal. 2. Meningkatkan penyebarluasan informasi terkait peraturan-peraturan atau kebijakan sehingga tidak terjadi salah informasi dimasyarakat. 3. Meningkatkan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja desa. 4. Optimalkan prosedur dan mekanisme pelayanan yang ada dalam pelayanan publik.
KELEMAHAN(*WEAKNESS*)	**(WO)**	**(WT)**
1. Kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas. 2. Belum optimalnya budaya kerja aparatur. 3. Masih belum maksimalnya koordinasi antara kecamatan dengan UPTD. 4. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat.	1. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia khususnya tenaga teknis dan pemerintahan umum. 2. Meningkatkan kelengkapan sarana dan prasarana secara bertahap dengan membuat perencanaan yang baik sesuai dengan sumber dana yang ada. 3. Optimalkan budaya kerja aparatur dengan memanfaatkan sistem dan birokrasi yang sudah tertata dengan baik. 4. Menyiapkan data pembangunan yang akurata untuk pengembangan potensi wilayah.	1. Meningkatkan sarana prasarana pemerintahan untuk menghindari mutu pelayanan publik yang belum optimal. 2. Optimalkan koordinasi dengan dinas / instansi /lembaga terkait. 3. Optimalkan data penunjang dalam kajian perumusan kebijakan program kerja guna peningkatan pelayanan publik. 4. Tingkatkan profesional dan kemampuan aparatur untuk mengevaluasi kinerja desa.

Tabel 4.4

STRATEGI, KEBIJAKAN dan PROGRAM

STRATEGI	KEBIJAKAN	PROGRAM
1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Meningkatkan pelayanan prima secara terpadu dan terkoordinasi kepada seluruh elemen masyarakat. 2. Meningkatkan sarana dan prasarana untuk mewujudkan pelayanan prima kepada seluruh elemen masyarakat. 3. Mengoptimalkan secara maksimal pelayanan melalui PATEN.	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 5. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi 6. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan 7. Program Peningkatan Pengetahuan dan Pengembangan Keagamaan 8. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
2. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan/desa	1. Meningkatkan kualitas sumber daya dengan aparatur yang professional, akuntabel, berbudaya dan religius. 2. disiplin pegawai dan kompetensi pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. 3. Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan dikecamatan.	

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Keseluruhan program yang dikelola Kecamatan Rupat Utara selama 5 tahun ke depan (2016-2021) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Kecamatan Rupat Utara. Untuk selanjutnya pencapaian Visi dan Misi Kecamatan Rupat Utara yang menunjang tercapainya Visi dan Misi Kabupaten Bengkalis selama 5 tahun ke depan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan program tersebut, ditetapkan Satu atau beberapa kegiatan yang merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya. Adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Rupat Utara adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN RUPAT UTARA 2016-2021

Program	Kegiatan
Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik. 3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional 4. Penyediaan jasa kebersihan kantor 5. Penyediaan alat tulis kantor 6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan 7. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor 8. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor 9. Penyediaan peralatan rumah tangga 10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan 11. Penyediaan bahan logistik kantor 12. Penyediaan makanan dan minuman 13. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dan dalam daerah 14. Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran 15. Penyediaan jasa keamanan kantor 16. Penyediaan makan minum pegawai 17. Penyediaan jasa sopir kantor 18. Publikasi Informasi Pembangunan 19. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan 20. Pembuatan Website
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pembangunan Rumah Dinas 2. Pembangunan Gedung Kantor 3. Pengadaan kendaraan dinas/operasional 4. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas 5. Pengadaan perlengkapan gedung kantor 6. Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas

	7. Pengadaan peralatan gedung kantor 8. Pengadaan mebeleur 9. Pengadaan kendaraan apung 10. Pengadaan alat- alat studi 11. Pengadaan alat- alat komunikasi 12. Pengadaan perlengkapan penginapan /mess pemerintah daera 13. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan. 14. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas 15. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor 16. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan 17. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional 18. Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas 19. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor 20. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas 21. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor 22. Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur 23. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan apung 24. Pemeliharaan rutin berkala alat-alat studio 25. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan penginapan /mess pemerintah daerah 26. Pemeliharaan rutin/berkala halaman, taman dan fasilitas parkir gedung kantor 27. Pemeliharaan rutin/berkala mess pemda 28. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan 29. Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan 30. Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas 31. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor 32. Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan 33. Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional 34. Rehabilitasi sedang/berat kendaraan apung 35. Pembangunan taman, lapangan upacara dan fasilitas parkir gedung kantor 36. Pembangunan gudang penyimpanan barang

	37. Pembangunan infrastruktur jaringan internet dan pembuatan home page 38. Pengadaan genset 39. Rehab ruangan kearsipan/asset 40. Pengadaan Interior 41. Pembangunan Pagar 42. Pembuatan partisi 43. Pembangunan sarana prasarana rumah ibadah 44. Penyediaan peralatan rumah ibadah 45. Penyediaan perlengkapan rumah ibadah 46. Pembangunan pagar, halaman dan fasilitas parkir rumah ibadah 47. Pemeliharaan rutin/berkala rumah ibadah
Peningkatan Kapasitas Disiplin Aparatur	1. Pengadaan Mesin / Kartu Absensi 2. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya 3. Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan 4. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu 5. Pengadaan Pakaian Olah Raga 6. Penyelenggaraan Senam Kesehatan Jasmani dan Olahraga
Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1. Bimbingan Teknis, Workshop, Seminar dan Diklat 2. Pengembangan *Caracter Building* bagi aparatur 3. Pembinaan dan Pengembangan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK) Tingkat Kecamatan
Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja dan Keuangan	1. Penyusunan Laporan Keuangan 2. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja 3. Penyusunan LKPj dan LPPD 4. Penyusunan Analisa Jabatan dan Beban Kerja Pegawai 5. Penyusunan Renstra
Peningkatan Pelayanan Kedinasan di Kecamatan	1. Penyelenggaraan MTQ 2. Pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proyek di kecamatan 3. Penyelenggaraan operasi pekat 4. Penyelenggaraan musrenbang kecamatan

	5. Penunjang tugas kelurahan 6. Pengiriman peserta MTQ 7. Pengembangan dewan kesenian 8. Penyusunan Monografi/Profil Kecamatan 9. Penyelenggaraan lomba desa tingkat kecamatan 10. Sosialisasi dan penyuluhan bahaya narkoba dan pekat (penyakit masyarakat) 11. Pemeliharaan Pemakaman umum 12. Pembinaan kesenian daerah 13. Pemantauan dan upaya penanggulangan kebakaran hutan dan lahan 14. Penyelenggaraan pembinaan administrasi desa 15. Fasilitasi Pilkades dan BPD 16. Pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) 17. Penyelenggaraan lomba desa tingkat kecamatan 18. Penyelenggaraan acara ritual (mandi syafar) 19. Penguatan Kelembagaan PKK Kecamatan Rupat Utara 20. Penguatan Kelembagaan Pelestarian Budaya Rupat 21. Penguatan Kelembagaan LAMR Kecamatan Rupat Utara 22. Penguatan Kelembagaan LPTQ Kecamatan Rupat Utara 23. Penguatan Kelembagaan MUI Kecamatan Rupat Utara 24. Penguatan Kelembagaan Organisasi Kemasyarakatan dan Pemuda Kecamatan Rupat Utara 25. Pembinaan Kewilayahan dengan FORKOPIMCAM 26. Peringatan Hari Besar Nasional 27. Peringatan Hari Besar Islam dan keagamaan 28. Peningkatan Kreativitas Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Rupat Utara

1.1. Indikator Kinerja

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman indikator kinerja, maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya.

Rencana kinerja merupakan proses penjabaran lebih lanjut dan mencakup periode tahunan dari Rencana Strategis yang telah disusun. Didalam proses perencanaan kinerja, Kantor Camat Rupat Utara menjabarkan sasaran strategis, kebijakan, program beserta kegiatan dalam satu tahun kegiatan. Penjabarannya diformulasikan dalam dokumen Rencana Kinerja Tahunan. Pada dokumen Rencana Kinerja Tahunan ditetapkan angka target kinerja tahunan untuk indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Target Kinerja ini menyajikan nilai kuantitatif dalam menetapkan setiap indikator kinerja. Angka Target Kinerja ini menjadi komitmen bagi Kantor Camat Rupat Utara untuk mencapainya dalam satu periode tahunan dan merupakan alat pengukuran keberhasilan organisasi pada setiap akhir periode pelaksanaan.

Proses penyusunan Rencana Kinerja Kantor Camat Rupat Utara meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Penetapan Sasaran Strategis
2. Penetapan Program
3. Penetapan Kegiatan
4. Penetapan Target Kinerja

1.2. Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Rupat Utara adalah meliputi internal Kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan. Sesuai dengan visi dan misi Kecamatan Rupat Utara, yang salah satu point pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan partisipasi dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan 2016-2021.

1.3. Pendanaan Indikatif

Pendanaan indikatif program dan kegiatan periode 2016-2021 dapat dijabarkan pada tabel berikut :

Tabel 5.2

Pagu Dana Indikatif Program dan Kegiatan

Kantor Camat Rupat Utara Tahun 2016-2021

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai tingkat keberhasilan kegiatan atau sasaran dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang lebih baik pula. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolah data kinerja yang memadai, maka kondisi ini dapat menjadi pedoman organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil yang diperoleh selama periode aktivitasnya.

Penetapan indikator kinerja Kecamatan Rupat Utara dalam memberikan gambaran tingkat keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Rupat Utara secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi Pelayanan Publik, Sumber Daya Manusia, dan Kegiatan Kemasyarakatan Lainnya. Prestasi Kecamatan Rupat Utara lima tahun ke depan digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan kuantitatif mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program (*outcomes*/hasil) yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator kegiatan (*output*/keluaran).

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Kecamatan Rupat Utara, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Rupat Utara kedepan baik pengaruh dari luar (*external*) maupun dari dalam(*nternal*) Kecamatan Rupat Utara itu sendiri.

Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting dalam mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis Periode 2016-2021.

Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan dalam penyusunan laporan pertangungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Secara rinci penetapan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 6.1

INDIKATOR KINERJA KECAMATAN RUPAT UTARA

YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Sasaran	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD	Target Kinerja Tahun Ke -						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Indeks Kepuasan Masyarakat	68,50%	68,50%	73,25%	76,45%	80,75%	83,80%	85,25%	
Persentase Pemerintah Kecamatan dan Desa yang berkinerja baik	35,00%	36.38%	37.28%	38.75%	40.25%	41.75%	43.25%	

BAB VII
PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Rupat Utara 2016-2021 merupakan dokumen peencanaan periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan Rupat Utara serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan).

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Rupat Utara 2016-2021 merupakan penjabaran RJPMD Kabupaten Bengkalis Periode 2016-2021 yang menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Rupat Utara sebagai dokumen perencanaan tahunan.

Penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan tidak terlepas dari aspek pengukurannya, sehingga memiliki nilai akuntabilitas yang tinggi. Pelaksanaan visi dan misi tersebut diharapkan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Oleh karena itu, untuk menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan, program, dan kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis, diperlukan pengukuran dan evaluasi kinerja.

Pengukuran kinerja dimaksud untuk memberi penilaian terhadap kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Program-program dan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam renstra ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja) dan sebagai dasar penyusunan program kerja Organisasi Kecamatan Rupat Utara.

Seluruh tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis Kecamatan Rupat Utara ini mustahil dapat dicapai tanpa dibarengi dengan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan *stakeholders* yang ada di lingkungan Pemerintah Kecamatan Rupat Utara. Serta sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Kecamatan Rupat Utara, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun.

Dengan demikian, Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh *stakeholders* sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai.

CAMAT RUPAT UTARA,

AGUS SOFYAN, S.STP, MPA
Pembina Tingkat I
NIP. 19790816 199802 1 001